ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

приказом Архивного управления

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приложение 1)

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований)

Настоящая Форма проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемая при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Ленинградской области (далее – проверочный лист), используется в ходе плановых проверок, проводимых в отношении:

- государственных архивов;

- органов местного самоуправления, которые наделены в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 15, пунктом 22 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочиями по формированию и содержанию муниципального архива;

- музеев и библиотек;

- негосударственных архивов.

Предмет плановой проверки ограничивается обязательными требованиями, изложенными в форме данного проверочного листов, утвержденного Архивным управлением Ленинградской области.

1. Наименование органа государственного контроля (надзора): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Место проведения плановой проверки с заполнением проверочного листа и или используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем производственные объекты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Реквизиты распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Учетный номер проверки и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Должность, фамилия и инициалы должностного лица, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер п/п** | **Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требования** | **Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования** | **Да** | **Нет** | **Не приме-няется[[1]](#footnote-1)** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  | **5** | **6** |
|  | 1. **Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации**   **и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве** | | | | | |
| 1.1 | Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия юридического лица по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов:  - устав либо положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемом муниципальным образованием, расположенным на территории Ленинградской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;  - положения о структурных подразделениях администрации;  - должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников; | Статьи 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  п.16 части 1 ст.15, п. 22 части 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Часть 2 ст. 4 Областного закона Ленинградской области от 29.12.2005 № 124-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере архивного дела" |  |  |  |  |
| 1.2. | Соответствие здания(й) и (или) помещения(й) предназначенного(ых) для хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, установленным требованиям | пункты 3.1. 3.2, 3.3, 3.4. Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила  от 02.03.2020 № 24) |  |  |  |  |
| 1.3. | Наличие документов, подтверждающих соответствие приспособленных зданий и (или) помещений для размещения архивных документов | Часть 5 статьи 14, части 1 и 2 статьи 15 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; пункт 3.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.4. | Соответствие размещения и оборудования архивохранилища (архивохранилищ) установленным требованиям | пункт 3.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.5. | Соблюдение требований к организации хранения фонодокументов, видеодокументов  и электронных документов на физически обособленных носителях с магнитным рабочим слоем | пункты 3.4, 5.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.6. | Наличие оборудования для хранения архивных документов, соответствующего установленным требованиям | пункт 4.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.7. | Соблюдение нормативов установки стационарных стеллажей, шкафов, сейфов, шкафов-стеллажей в архивохранилищах | пункты 4.2, 4.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.8. | Наличие нумерации помещений, стеллажей, шкафов, сейфов и полок, предназначенных для хранения архивных документов, соответствующей требованиям | пункт 4.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.9. | Наличие инструкции о пропускном и внутриобъектном режимах, утверждённой правовым актом и согласованной с организацией, осуществляющей охрану на основании договора | пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.10 | Наличие договора с организацией, осуществляющей охрану здания(й) и (или) помещения(ий), в которых размещаются архивные документы | пункт 5.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.11 | Оснащение помещения(ий) средствами охранной сигнализации | пункт 5.7, Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.12 | Проводится ли ежедневное опечатывание помещений по окончании рабочего дня в которых:  - постоянно или временно хранятся архивные документов,  - установлено серверное оборудование | пункт 5.8 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.13 | Наличие установленной экземплярности ключей от архивохранилищ с соблюдением требований к их хранению и журнала регистрации ключей | пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.14 | Оборудование помещения(ий), в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности | пункт 5.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.15 | Соблюдение параметров воздушной среды в помещении(ях), в которых размещены архивные документы в соответствии с требованиями | пункты 5.13-5.16 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.16 | Наличие в архивохранилище(щах):  - рабочего комплекта контрольно-измерительных приборов; | пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - ведение журнала учёта показаний контрольно-измерительных приборов | пункт 5.17 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.17 | Соблюдение требований к световому режиму в помещении(ях), в которых хранятся архивные документы | пункты 5.18-5.20 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.18 | Соблюдение требований к санитарно-гигиеническому режиму в архивохранилище(ах) | пункты 5.22-5.25 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.20 | Соблюдение требований к первичным средствам хранения архивных документов | пункты 6.1-6.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.21 | Соблюдение требований к хранению электронных документов | пункты 7.1-7.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.22 | Соблюдение требований к размещению архивных документов | пункты 8.1-8.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.23 | Наличие пофондового и постеллажного топографических указателей, соответствующих установленным требованиям | пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.24 | Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов, соответствующего установленным требованиям | пункт 8.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.25 | Наличие документов учета проведения плановой (цикличной) проверки наличия, а также оформленных в соответствии с требованиями документов, являющихся результатом проведения проверки наличия и записей в учетных документах. | пункт 10.2 – 10.6 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.26 | Ведение централизованного учёта необнаруженных архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде. | пункт 10.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.27. | Наличие оформленных результатов проверки физико-химического и технического состояния архивных документов на бумажном носителе и (или) в электронном виде | пункт 11.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.28. | Наличие документов, являющихся основанием для снятия с учета архивных документов с повреждениями носителей и информации:  - решение центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления Ленинградской области (далее – ЦЭПМК) о признании архивного документа неисправимо повреждённым и снятии его с учёта | пункт 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - приказ руководителя учреждения (прикао снятии с учёта неисправимо повреждённого документа | пункт 13.1, 13.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 1.29 | Соблюдение требований к выдаче архивных документов, в том числе соблюдение сроков выдачи документов и:  - наличия письменных указаний руководителя учреждения о выдаче архивных дел | пункты 14.1., 14.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - наличия архивного шифра на деле, листа-заверителя, листа использования | пункт 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - соответствия заказов (требований) или актов о выдаче архивных документов во временное пользование выданным документам | пункты 14.1., 14.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - наличия записи в книгах учета выдачи архивных документов | пункты 14.8., 14.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - наличия заполненных карт-заместителей, подложенных на место выданного дела | пункты 14.10 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| -  записей в листах использования | пункты 14.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
|  | 1. **Учет документов Архивного фонда Российской Федерации**   **и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве** | | | | | |
| 2.1. | Наличие и ведение в соответствии с установленными требованиями обязательных учётных документов архива:  - книги учёта поступлений документов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - списка фондов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - листов фондов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей дел документов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - реестра описей дел, документов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - паспорта архива | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - паспорта(тов) архивохранилища(щ) | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - дел фондов | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - листов-заверителей дел | пункт 23.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей единиц хранения научно-технической документации | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - внутренних описей документов единиц хранения научно-технической документации | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей кинодокументов, описей фотодокументов, описей фотоальбомов, описей фонодокументов магнитной записи, описей фонодокументов механической записи, описей видеодокументов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - листа учёта аудиовизуальных документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей электронных дел, документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - листов учёта и описания уникальных документов; внутренних описей документов дел, в состав которых входят уникальные документы; списка фондов, содержащих особо ценные документы; описей особо ценных дел, документов; реестра описей особо ценных дел, документов | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей страхового фонда на микрофишах; | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - описей страхового фонда на рулонной пленке | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах, книги учёта поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - книги учёта носителей электронного фонда пользования | пункт 23.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.2 | Размещение учётных документов, в том числе первых экземпляров описей дел, документов в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учёт документов | пункт 24.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.3 | Размещение вторых экземпляров описей дел, документов в архивохранилище обособленно от архивных документов | пункт 24.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.4. | Наличие документов, являющихся основанием постановки на учёт и снятия с учёта архивных документов:  - акта(ов) приема-передачи архивных документов на хранение | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта(ов) приема на хранение документов личного происхождения | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта(ов) о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта(ов) о неисправимых повреждениях архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта(ов) о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта возврата архивных документов собственнику | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта о технических ошибках в учётных документах | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду (архиву), неучтённых архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учёта), включении в дело новых архивных документов | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - акта описания архивных документов, переработки описей | пункт 26.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.5 | Внесение сведений в книгу учёта поступлений документов при приеме архивных документов | пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.6 | Внесение в реестр описей дел, документов впервые поступивших описей дел, документов | пункт 26.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.7 | Внесение сведений о выбытии архивных документов, архивных фондов в реестр описей дел, документов, список фондов, в соответствии с установленными требованиями | пункт 26.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.8 | Соблюдение требований по ведению учёта единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни | пункты 27.1-27.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.9. | Соблюдение требований по ведению учета особо ценных и уникальных документов | пункты 28.1, 28.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.10 | Соблюдение требований по ведению учёта аудиовизуальных документов | пункты 29.1, 29.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.11 | Соблюдение требований по ведению учёта электронных документов | пункты 30.1, 30.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.12 | Соблюдение требований по ведению учёта копий архивных документов на правах подлинников | пункты 31.1, 31.2, 31.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.13 | Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта страхового фонда уникальных и особо ценных документов | пункты 18.1-18.7, 32.1-32.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.14 | Соблюдение требований к созданию, хранению и ведению учёта электронного фонда пользования | пункты 19.1-19.6, 33.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 2.15. | Соблюдение требований по ведению учёта печатных изданий, музейных предметов в архиве | пункты 34.1 - 34.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
|  | 1. **Организация комплектования государственного или муниципального архива**   **документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами** | | | | | |
|  | Наличие утвержденного списка источников комплектования, согласованного с ЦЭПМК и утвержденного руководителем государственного архива или уполномоченным лицом:  - организаций-источников комплектования архива | статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 35.1 - 35.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - граждан-источников комплектования архива | статья 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 35.1-35.7 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.2. | Наличие договоров о включении в списки источников комплектования:  - с территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Ленинградской области | часть 2 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункт 35.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  | *Только для государственного архива* |
| - негосударственными организациями | часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| - гражданами | часть 2 статьи 20, часть3 статьи 21Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункт 35.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.3 | Ведение учета источников комплектования и наблюдательных дел граждан  и организаций-источников комплектования архива и передача дела в архив | пункт 35.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.4 | Наличие плана-графика приема документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённого руководителем архива или уполномоченным лицом | пункт 37.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
|  | Наличие не менее двух экземпляров описи дел документов на бумажном носителе, электронной описи в формате, согласованном с архивом |  |  |  |  |  |
| 3.5 | Наличие договоров купли-продажи (дарения) при приёме документов от граждан | пункт 37.9 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.6 | Наличие обязательных архивных справочников на бумажном и (или) в электронном виде | пункт 39.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.7 | Наличие путеводителя по фондам | пункты 42.1, 42.2 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.8 | Наличие краткого справочника по фондам | пункт 43.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 3.9 | Проведение усовершенствования и переработки дел, документов в соответствии с установленными требованиями | пункт 41.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
|  | 1. **Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации**   **и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах** | | | | | |
| 4.1. | Соблюдение порядка доступа пользователей  к архивным документам, делам | статьи 24, 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункты 45.1-45.3 Правил от 02.03.2020 № 24  пункты 3.1.- 3.7 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 N 143  (ред. от 09.06.2021) |  |  |  |  |
| 4.2 | Соблюдение сроков исполнения запросов социально-правового характера | часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  пункт 46.6 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.3 | Наличие договоров возмездного оказания услуг по исполнению тематических запросов, копированию архивных документов | пункты 46.7, 47.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.4 | Соответствие оформления ответов на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также в иных формах установленным требованиям | пункты 46.8-46.14 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.5 | Наличие системы видеонаблюдения в читальном зале архива | пункт 48.3 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  | При наличии читального зала |
| 4.6 | Соблюдение порядка ведения личных дел пользователей в читальном зале архива | пункт 48.4 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.7 | Наличие и ведение журнала учёта посещений читального зала пользователями | пункт 48.5 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.8 | Соблюдение требований к ведению раздельного учёта форм использования архивных документов | пункт 51.1 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |
| 4.9 | Соблюдение порядка работы с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну, их хранения, учёта, оформления рассекреченных дел | пункт 52.1 -54.6 Правил от 02.03.2020 № 24 |  |  |  |  |

Примечание. За нарушение указанных обязательных требований установлены следующие меры ответственности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указание мер ответственности и реквизитов нормативных правовых актов, которыми они установлены*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *должность, фамилия и инициалы лица органа государственного контроля (надзора),проводящего проверку* |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  *Дата* |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *должность, фамилия и инициалы представителя юридического лица или индивидуального*  *предпринимателя, в отношении которого проводится проверка* |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  *дата* |  |

1. Заполняется в случае, если отсутствуют основания для применения [↑](#footnote-ref-1)